



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2020



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Pamekasan

JL. Raya Panglegur KM . 03
69371
Kabupaten Pamekasan, Madura
Prov. Jawa Timur

Phone: (0324) 3516116
Fax: (0324) 3516116
E-mail: your@e-mail.com
Website: dpmpstsp-pamekasan.com

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis Tahun 2020. Laporan Kinerja ini merupakan tahun 2020 pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2018-2023. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Riviui atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2018-2023.

Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang berfungsi sebagai alat penilaian kinerja, wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta merupakan alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diukur atas dasar penilaian indikator kinerja utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2020.

Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun, beberapa indikator belum menunjukkan capaian sesuai target. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan *civil society* sebagai bagian integral dari pembaharuan sistem administrasi negara.

Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2020 ini, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada tahun-

tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja Kecamatan Tlanakan secara keseluruhan dalam mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*.

Pamekasan, 28 Januari 2021

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU



SUPRIYANTO, S.Sos, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 197308021993021001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja	2
C. Isu Strategis Perangkat Daerah	15
D. Landasan Hukum	17
E. Sistematika	18
BAB II PERENCANAAN KINERJA	20
A. Rencana Strategis	20
B. Rencana Kinerja Tahun 2020	27
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2020.....	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	37
A. Capaian Kinerja Organisasi	39
B. Realisasi Anggaran	50
C. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	52
BAB IV PENUTUP	57
LAMPIRAN	59
PERJANJIAN KINERJA KEPALA PERANGKAT DAERAH.....	59
MATRIKS RENSTRA	75
SK TIM SAKIP PERANGKAT DAERAH.....	83
SK PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Perangkat Daerah sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan perangkat daerah, capaian tujuan dan sasaran perangkat daerah yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaran negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Penyusunan LKJIP Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkait pencapaian kinerja tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan dan diperjanjikan pada perjanjian kinerja perangkat daerah.

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pamekasan mempunyai tugas:

- a). Kepala Dinas
- b). Sekretaris, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c). Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal, membawahi:
 - 1). Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - 2). Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - 3). Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal.

- d). Bidang Penyelenggaran Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:
 - 1). Seksi Perizinan dan Non Perizinan I;
 - 2). Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
 - 3). Seksi Perizinan dan Non Perizinan III.
- e). Bidang Informasi, Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal membawahi:
 - 1). Seksi Informasi dan Pengolahan Data Sistem Informasi;
 - 2). Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan;
 - 3). Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perizinan dan Penanaman Modal;

a). Kepala Dinas

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b). Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum ;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelengkapan, dan aset, serta kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundangan – undangan ;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta program dan kegiatan Dinas ;
- f. Pelaporan kinerja dan keuangan Dinas ;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1). Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan; dan administrasi perjalanan dinas ;
- b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan ;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Dinas ;
- d. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan Kantor ;
- e. Melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- f. Melaksanakan analisis kebutuhan, dan pengadaan barang kebutuhan Dinas ;
- g. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas ;
- h. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karir pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan kepegawaian ;
- i. Menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring,

- dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas ;
- j. Menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas ;
 - k. Menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program dan kegiatan Dinas ;
 - l. Menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas ;
- b. Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas ;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas ; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

c). Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi, pengembangan, dan pelayanan bidang Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
- c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain

- meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

1). Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Mengkaji peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan fasilitasi dan pengembangan penanaman modal;
- b. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja perencanaan penanaman modal ;
- c. Menyusun bahan kebijakan pengembangan penanaman modal sesuai dengan program pembangunan daerah, provinsi, dan pusat ;
- d. Menyiapkan rencana pengembangan infrastruktur bagi penanaman modal;
- e. Mengidentifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah, dan besar untuk calon mitra usaha termasuk dalam rangka kemitraan ;
- f. Menyiapkan profil investasi proyek kemitraan ;
- g. Menyiapkan pemberian fasilitas/insentif bidang penanaman modal ;
- h. Melaksanakan pedoman tatacara kegiatan penanaman modal yang ditetapkan oleh Pemerintah ;
- i. Menyiapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penanaman modal ;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perencanaan penanaman modal ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan tugas:

- a. Menganalisa dan Menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha ;
- b. Menganalisa dan Menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah ;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

3). Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal

Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan program dan kegiatan promosi investasi dan kerjasama penanaman modal ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama dan promosi penanaman modal ;
- c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal ;
- d. Menyiapkan profil penanaman modal usaha unggulan/prioritas ;
- e. Menyiapkan perjanjian kerjasama dengan investor baik dengan Pemerintah, swasta domestik dan Internasional ;
- f. Melaksanakan pengkajian, perumusan, dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal ;
- g. Menyenggarakan promosi penanaman modal ;
- h. Menyiapkan bahan media promosi penanaman modal dalam bentuk media cetak dan elektronik ;
- i. Menyiapkan pengiriman dan penerimaan misi/delegasi ke- dan dari luar daerah/luar negeri ;
- j. Melaksanakan forum temu investor;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Promosi Investasi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

d). Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis bidang pelayanan perizinan.

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Perumusan rencana kegiatan dan program pelaksanaan pelayanan perizinan ;
- c. Pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
- d. Pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
- e. Penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan perizinan ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1). Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan Perizinan dan Non Perizinan I;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi tim teknis ;
- c. Melaksanakan penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penyerahan surat izin, meliputi Izin Persetujuan Pemanfaatan Ruang, Izin Gangguan (HO), Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), Izin Mendirikan Bangunan (IMD), Izin Lokasi, Izin Reklame Permanen, Izin Lembaga Latihan Swasta, Izin Mendirikan Satuan Pendidikan, Izin Mendirikan Tempat Kursus, Izin Pemanfaatan Arek Lancor, Izin Lingkungan, Izin

Tontonan atau Kegiatan, Sewa Gedung Serba Guna, Izin Penyelenggaraan Usaha Hiburan atau Karaoke, Izin Usaha Warung Internet, Izin Penutupan Jalan, Izin Pemasangan Lampu Penerangan Jalan, dan Sewa Pemakaian Kendaraan atau Alat Berat ;

- d. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis ;
- e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan ;
- f. Menyusun laporan hasil kegiatan pelayanan perizinan I ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Perizinan dan Non Perizinan II

Seksi Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan perizinan dan non perizinan II ;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi tim teknis ;
- c. Melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya, dan penyerahan naskah perizinan, meliputi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT), Izin Usaha Industri (IUI)/Tanda Daftar Industri (TDI), Tanda Daftar Gudang (TDG), Izin Trayek, Izin Sarana Pariwisata, Izin Rumah Potong Hewan, Izin Jagal, Izin Peredaran Obat Hewan/Bahan Asal Hewan, Izin Peternakan, Izin Pemonudukan (rumah kos/rumah kontrakan), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Pembudidayaan Ikan (SPI), Surat izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), Izin Pemasangan Rumpon, Izin Penyelenggaraan Optik, Izin Penyelenggaraan Laboratorium, Izin Penyelenggaraan Apotek, Izin mendirikan Klinik, Izin Penyelenggaraan Klinik, Izin Pendirian Rumah Sakit (tipe C, D, rumah sakit khusus), Izin Toko Obat, Izin Pengobatan Tradisional, izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Izin Penyelenggaraan Unit Tranfusi Darah (UTD), dan Izin Toko Alat Kesehatan ;

- d. Memvalidasi berkas permohonan perizinan ;
- e. Menyusun naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan ;
- f. Menyiapkan bahan penerbitan naskah perizinan ;
- g. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan sebagai bahan instansi teknis untuk melaksanakan pembinaan teknis ;
- h. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi perizinan ;
- i. Menyusun konsep telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan bidang tugasnya

3). Seksi Perizinan dan Non Perizinan III

Seksi Seksi Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja program dan kegiatan perizinan dan non perizinan III ;
- b. Meyiapkan bahan koordinasi teknis ;
- c. Melaksanakan penerimaan permohonan, pemeriksaan berkas, penerimaan biaya, dan penyerahan naskah perizinan, meliputi Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Izin Prinsip PMDN Perluasan, Izin Usaha Tetap (IUT), Izin Usaha Tetap Perluasan PMDN, dan Persetujuan Prinsip (PP) Non PMA/PMDN ;
- d. Memvalidasi berkas permohonan perizinan ;
- e. Melaksanakan penghitungan dan penetapan retribusi perizinan ;
- f. Menyusun naskah perizinan dan pedoman teknis pengolahan perizinan ;
- g. Meyiapkan bahan penerbitan naskah perizinan ;

e). Bidang Informasi Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal

Bidang Informasi Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi pembinaan pengendalian, dan pemberian bimbingan teknis bidang pelayanan dan

pengendalian.

Bidang Informasi Pengaduan, dan Pengendalian Perizinan dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis pengolahan data dan pengendalian ;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pengembangan sistem informasi perizinan serta penanaman modal ;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pengolahan data, dan pengendalian ;
- d. Pelaksanaan pengkajian, fasilitasi penyelesaian permasalahan perizinan, dan penanaman modal ;
- e. Pelaksanaan monitoring evaluasi, pelaporan, pengolahan data, dan pengendalian ;
- f. Pelaksanaan koordinasi, sosialisasi bidang penanaman modal, dan sistem informasi penanaman modal ;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1). Seksi Informasi dan Pengolahan Data Sistem Informasi

Seksi Informasi dan Pengolahan Data Sistem Informasi mempunyai tugas :

- a. Menganalisa data penanaman modal dan perizinan ;
- b. Menyusun perencanaan sumberdaya Pemerintah Daerah dalam penanaman modal dan perizinan ;
- c. Melaksanakan pemuktahiran data dan informasi penanaman modal dan perizinan ;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sistem informasi jaringan penanaman modal dan perizinan ;
- e. Menyusun tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan ;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan perizinan ;
- g. Menyediakan layanan informasi bidang penanaman modal dan perizinan ;

- h. Menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan bidang penanaman modal dan perizinan kepada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi informasi, pengaduan, dan pengendalian perizinan dan penanaman modal sesuai dengan bidang tugasnya.

2). Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan

Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal ;
- b. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal ;
- c. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal ;
- d. Mendokumentasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal ;
- e. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal ;
- f. Menganalisa data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal ;
- g. Menyusun permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal ;
- h. Monitoring dan Evaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal ;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non

perizinan ;

- j. Menyusun konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan penanaman modal ;
- k. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan penanaman modal ;
- l. Menyiapkan bahan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- m. Menganalisa bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) dalam rangka harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa perizinan dan penanaman modal ;
- n. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa perizinan dan penanaman modal ;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah berkaitan dengan perizinan dan penanaman modal serta advokasi dalam penyelesaian sengketa perizinan dan penanaman modal ;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pengaduan dan Advokasi Layanan sesuai dengan bidang tugasnya.

3). Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perijinan dan Penanaman Modal

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perijinan dan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian realisasi penanaman modal, perizinan, dan non perizinan berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
- b. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kepatuhan perusahaan yang melaksanakan penanaman modal ;
- c. Menyusun laporan kinerja penanaman modal yang wajib disusun oleh penanaman modal ;
- d. Melaksanakan pendataan dan evaluasi masa berlaku perizinan ;

- e. Melaksanakan pendataan dan pengendalian bersama instansi teknis atas kegiatan/usaha yang belum/tidak memiliki izin;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi teknis terhadap izin yang telah habis masa berlaku atau wajib melakukan her-registrasi untuk dilakukan pembinaan teknis; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Seksi Pengendalian dan Pengawasan Perijinan dan Penanaman Modal sesuai dengan bidang tugasnya.

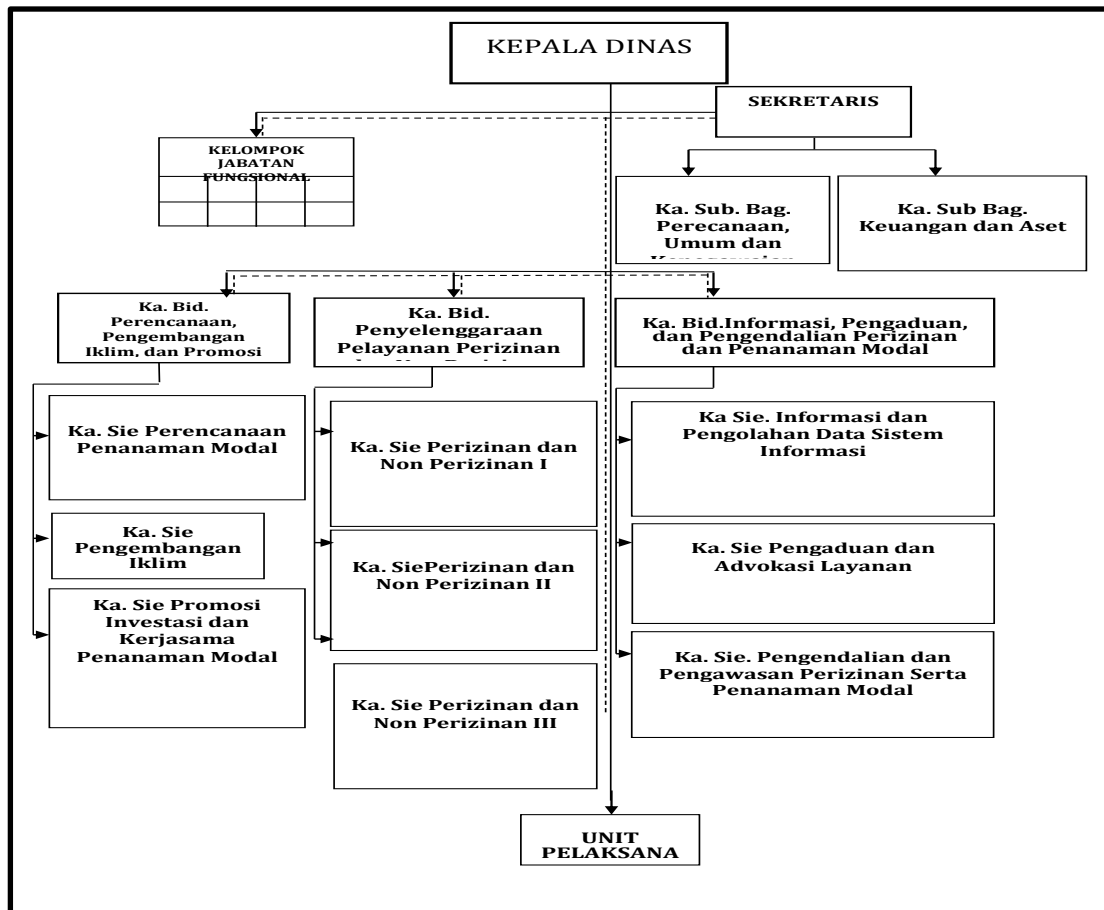
Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

Membantu Bupati dalam Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- o Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- o Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas, disusunlah struktur organisasi dan tatakerja yaitu Kepala Dinas sebagai pimpinan, yang dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi/Sub Bidang. Berikut bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan.

Gambar 1.1.
Struktur Organisasi



C. Isu Strategis Perangkat Daerah

Isu Strategis Perangkat adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan/keorganisasian dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Identifikasi isu strategis dapat dilihat dari sisi eksternal maupun internal. Sisi eksternal terkait dengan dinamika Nasional, Provinsi, Perangkat Daerah, dan Lembaga atau Instansi di luar organisasi. Sedangkan sisi internal terkait dengan dinamika di dalam organisasi itu sendiri yang diperkirakan akan menjadi permasalahan maupun tantangan dimasa yang akan datang.

Penetapan Isu-isu strategis dapat dilakukan setelah melihat lingkungan-lingkungan strategis baik yang bersifat lokal, regional dan nasional. Lingkungan regional dan nasional secara sederhana dapat dilihat dari

kebijakan kebijakan yang telah ditetapkan dalam bentuk rencana pembangunan jangka menengah Provinsi maupun Nasional.

Isu strategis perangkat daerah yang akan ditangani pada kurun waktu 5 (lima) tahun sebagaimana tertuang pada Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu periode 2018-2023 sebagai berikut :

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Kondisi lokal menjadi dasar dari sebuah kondisi yang akan berkembang menjadi isu isu strategis. Karena pada dasarnya kondisi lokal adalah situasi yang perlu mendapat perhatian dan penanganan secara seksama. Oleh karena itu, memilah dan memilih kondisi lokal dalam identifikasi masalah menjadi sangat penting dalam penyusunan rencana strategi.

2. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan hasil analisis permasalahan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melalui System Online Single Submission (OSS) belum optimal terkait dengan waktu penyelesaian Izin;

- a) Sarana, prasarana dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang memadai;
- b) Rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya bukti kepemilikan izin usaha;
- c) Masih banyaknya pengaduan masyarakat terkait dengan perizinan dan non perizinan sehingga untuk menanganinya perlu adanya unit penanganan pengaduan yang komprehensif dengan dukungan keterlibatan Perangkat Daerah teknis terkait dan data yang akurat;
- d) Data-data dan dokumentasi perizinan dan non Perizinan belum

tertata dengan rapi.

3. Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil analisis permasalahan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan Pemecahan masalah sebagai berikut:

- a) Mengoptimalkan akses pelayanan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui System Online Single Submission (OSS);
- b) Tersedianya tenaga-tenaga pelayanan yang ramah, kompeten dan profesional;
- c) Mengoptimalkan sosialisasi tentang perizinan dan non perizinan langsung diwilayah kecamatan atau penyebaran informasi melalui media informasi yang sudah ada, melalui brosur, pamflet ataupun media lainnya.
- d) Memastikan bahwa pelayanan perizinan dan non perizinan diselenggarakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang ada dan berlaku;
- e) Melakukan dokumentasi serta penataan terkait data perizinan dan non perizinan.

4. Penentuan Isu-isu Strategis

Memperhatikan isu-isu strategis Pemerintah Kabupaten Pamekasan, terkait dengan dinamika perkembangan masalah di Kabupaten Pamekasan baik kualitas maupun kuantitasnya, maka terdapat beberapa isu strategis yaitu:

- a) Peluang Potensi Investasi belum termanfaatkan secara optimal;
- b) Sarana dan prasarana infrastruktur yang masih belum memadai sesuai yang diharapkan untuk menunjang investor masuk ke Kabupaten Pamekasan;
- c) Promosi Potensi Investasi Kepada Investor asing/dalam Negeri belum optimal;

d) Jenis pelayanan belum semuanya menggunakan system online.

D. Landasan Hukum

Laporan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 21 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023;
6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020;

E. Sistematika

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi SKPD, Dasar Hukum dan Sistematika.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Perencanaan Strategis sebelum dan setelah reviu

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Meliputi Capaian IKU, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja serta Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan. Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018 - 2023 . Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Kepala Daerah terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pamekasan Tahun 2019-2023.

Penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum Perangkat Daerah, sehingga Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan merupakan hasil kesepakatan bersama

antara Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Kabupaten Pamekasan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

- **Visi**

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Kabupaten Pamekasan. Visi tersebut mengandung makna bahwa Kabupaten Pamekasan dengan potensi, keragaman dan kompleksitas masalah yang tinggi, harus mampu dibangun menuju Kabupaten Pamekasan sebagai Kabupaten yang BAJRA RAJJA tor PARJUGHA.

Visi Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 adalah:

**Pamekasan Sejahtera Dari Bawah, Merata Dan Berkelanjutan
Berdasarkan Nilai-Nilai Agama**

- **Misi**

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Penguatan Kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Perekonomian Inklusif yang Bertumpu pada Sektor Pertanian dan Didukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri, Perdagangan dan Sektor Potensial Lainnya.
3. Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
4. Pemenuhan Kualitas Infrastruktur Dasar yang Merata dan Berkelanjutan.

5. Pengelolaan Potensi Sosial, Nilai-nilai Budaya, Keagamaan, Kepemudaan dan Perempuan untuk Mewujudkan Masyarakat yang Harmonis serta Sejahtera.

Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengacu pada Misi Tahun 2020, yaitu : **Misi ke dua dan ketiga**

yaitu **“Perekonomian Inklusif yang Bertumpu pada Sektor Pertanian dan Didukung Percepatan Pembangunan Sektor Industri, Perdagangan dan Sektor Potensial Lainnya”**
“serta Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”

- **Tujuan dan Sasaran**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023 sebanyak 4 dan ke 1 RPJMD Kabupaten Pamekasan

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pamekasan sebagai berikut :